

# HANDLEIDING BASIS ITS LEARNING



Geschreven door: Tom Koekoek  
PORTEUM SVOL

## Inhoud

Inleiding.....	2
1. Planner maken .....	3
2. Een taak of een opdracht invoegen .....	7
2.1. Een opdracht invoegen .....	7
2.2. Een taak invoegen .....	9
3. Sjabloonvak stempelen .....	11

# Inleiding

Beste collega's,

Vanaf de start van de tweede periode zijn de afdelingen HV onderbouw van de Rietlanden en BK bovenbouw van de SGL gestart met de pilot van itslearning.

Voordat je begint aan itslearning is 1 ding duidelijk. Het is even wennen.

Na jaren gewerkt te hebben met Magister en weten waar alles staat is het nu in eerste instantie weer even zoeken. Maar het mooie is dat itslearning ons zoveel meer opties biedt dan Magister. Daar waar het huiswerk van leerlingen met bijbehorende documenten op verschillende plekken gezocht of ingeleverd moest worden op Magister is dat nu allemaal op 1 plek.

Itslearning biedt ons vanaf nu de mogelijkheid om alles in 1 overzicht helder te maken voor de leerlingen en voor onszelf. In grote lijnen hoef je de meeste dingen maar eenmalig in te vullen. Het enige wat je bij zal moeten houden is het gemaakte werk en eventuele ingevulde deadlines.

Daar komen we gelijk bij de basis en de kern van het gebruik van itslearning.

De leerlingen hebben allemaal een startpagina met hun zogeheten roostervakken in 1 overzicht. Dit houdt in dat itslearning voor de leerling de plek is van waaruit "de les" start. Elk vak heeft een eigen vaktegel.

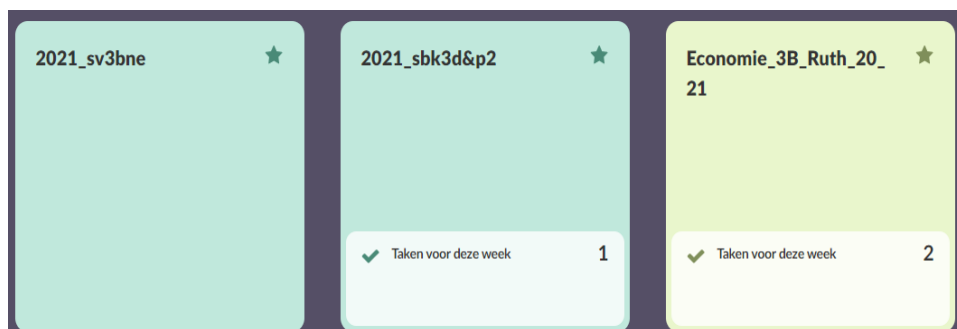
Om voor leerlingen eenduidig te kunnen werken met itslearning zijn een aantal afspraken nodig.

Centraal in itslearning staat voor de leerling de PLANNER binnen het vak.

Door het gebruik van de PLANNER met TAKEN en OPDRACHTEN over de tijd verdeeld weet de leerling wat van hem/haar verwacht wordt.

De PLANNER neemt de rol van de studiewijzer binnen een vak of groep van vakken over.

Op het moment dat je het te maken werk voor de lesweek aangeeft als taak (afvinkfunctie) of een opdracht (inleverfunctie) verschijnt dat als een pop-up in de eerdergenoemde vaktegel van de leerling.



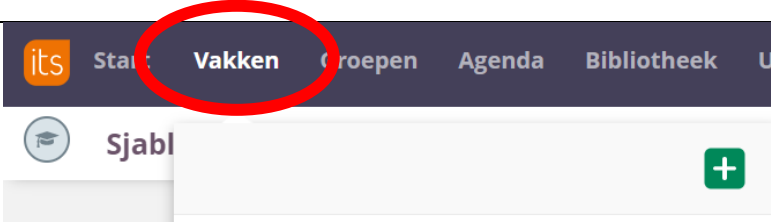
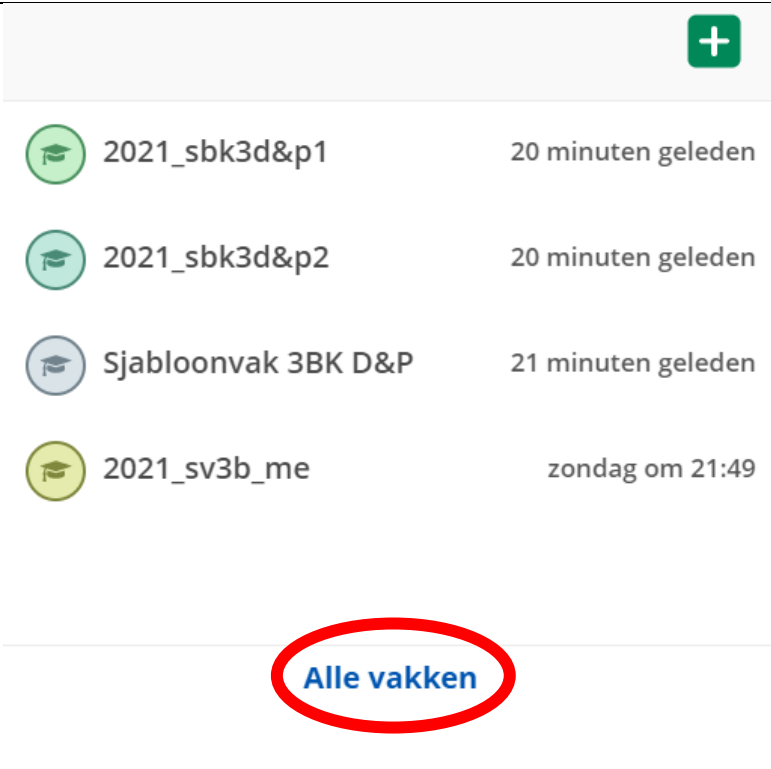
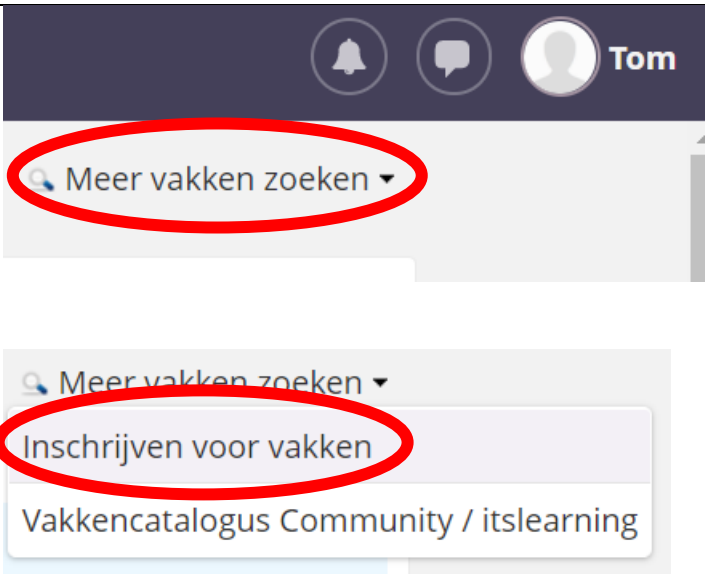
Wanneer een leerling die taak/opdracht voltooid verdwijnt die pop-up uit het startscherm en weet een leerling dat hij al zijn werk heeft verricht voor die week.


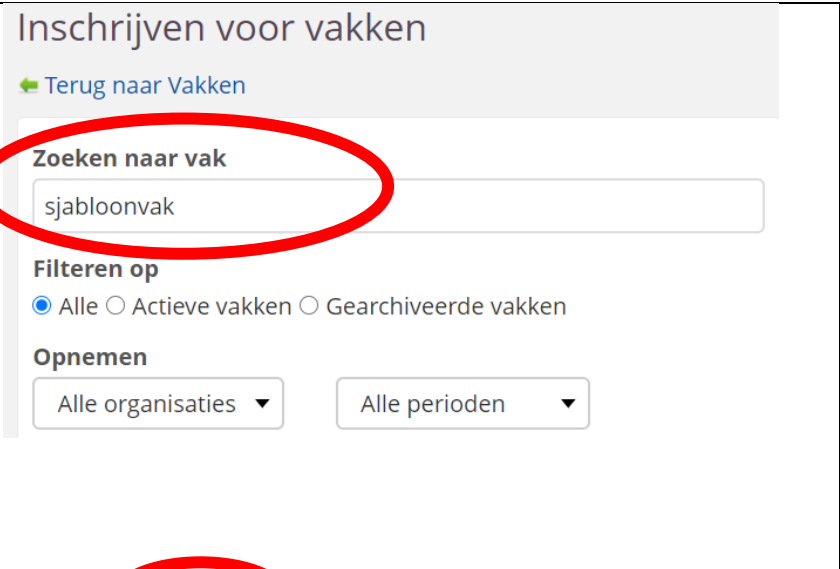
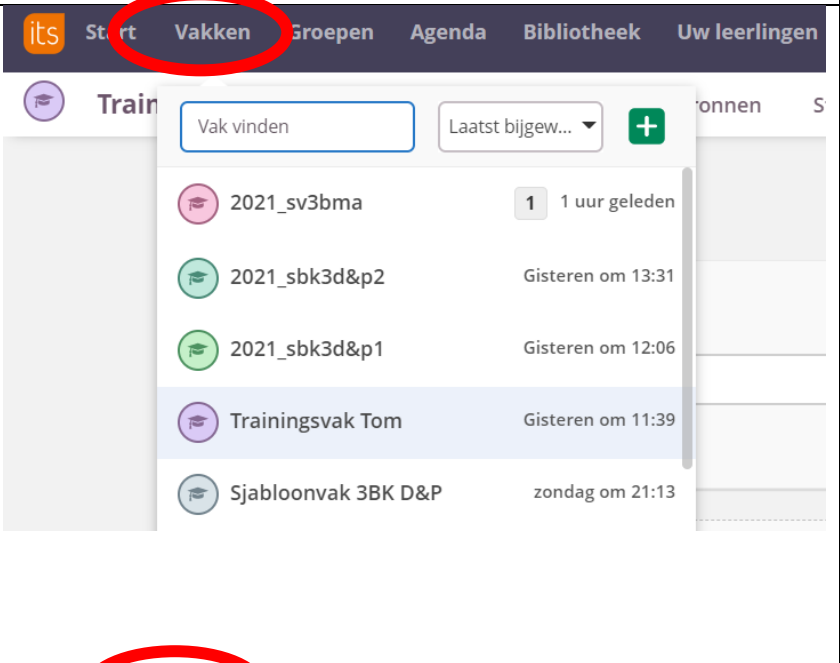
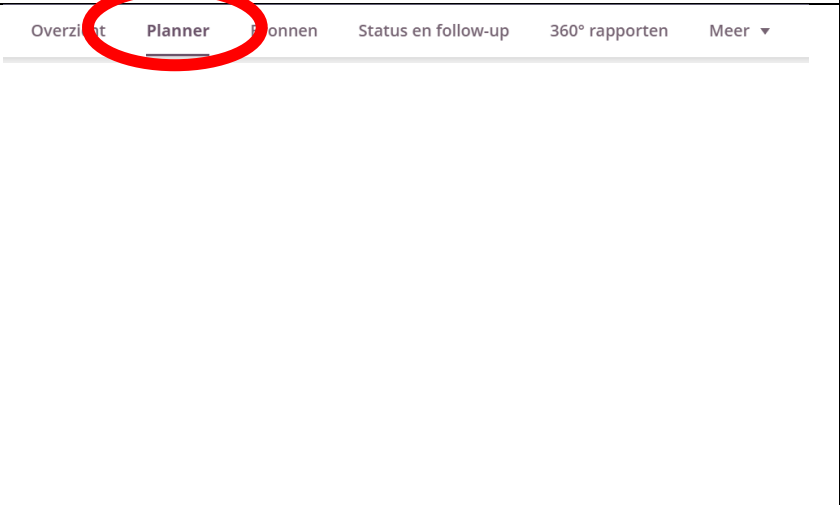


In deze handleiding staat beschreven hoe je een planner maakt, een opdracht/taak invoegt en hoe je het opgegeven werk vervolgens in de daarvoor bestemde roostervakken van de leerlingen zichtbaar maakt. Als wij gezamenlijk op deze manier gebruik gaan maken van itslearning wordt het voor ons allemaal, zowel de leerling, de ouders die thuis meekijken als voor onszelf, overzichtelijker om mee te werken.

Als je vragen hebt over de inhoud van deze handleiding kan je altijd terecht bij een van de digicoaches/key-users.

# 1. Planner maken

<b>Stap 1</b>	Ga naar <a href="https://porteum.itslearning.com">https://porteum.itslearning.com</a>
<b>Stap 2</b>	Klik op vakken 
<b>Stap 3</b>	Klik op "alle vakken" 
<b>Stap 4</b>	Klik op "meer vakken zoeken" En daarna op "inschrijven voor vakken" 

<p><b>Stap 5</b></p>	<p>Typ in "sjabloonvak" en selecteer vervolgens het sjabloonvak van jouw vak.</p> <p>En klik op </p>	 <p>Inschrijven voor vakken</p> <p><a href="#">← Terug naar Vakken</a></p> <p><b>Zoeken naar vak</b></p> <p>sjabloonvak</p> <p><b>Filteren op</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Actieve vakken <input type="radio"/> Gearchiveerde vakken</p> <p><b>Opnemen</b></p> <p>Alle organisaties ▾    Alle perioden ▾</p>															
<p><b>Stap 6</b></p>	<p>Klik daarna bovenin je menu op "vakken" en ga naar je sjabloonvak.</p>	 <p>its Start <b>Vakken</b> Groepen Agenda Bibliotheek Uw leerlingen</p> <p>Trainingsvakken</p> <p>Vak vinden    Laatst bijgew... ▾    +</p> <table border="1"> <tr> <td>2021_sv3bma</td> <td>1</td> <td>1 uur geleden</td> </tr> <tr> <td>2021_sbk3d&amp;p2</td> <td></td> <td>Gisteren om 13:31</td> </tr> <tr> <td>2021_sbk3d&amp;p1</td> <td></td> <td>Gisteren om 12:06</td> </tr> <tr> <td>Trainingsvak Tom</td> <td></td> <td>Gisteren om 11:39</td> </tr> <tr> <td>Sjabloonvak 3BK D&amp;P</td> <td></td> <td>zondag om 21:13</td> </tr> </table>	2021_sv3bma	1	1 uur geleden	2021_sbk3d&p2		Gisteren om 13:31	2021_sbk3d&p1		Gisteren om 12:06	Trainingsvak Tom		Gisteren om 11:39	Sjabloonvak 3BK D&P		zondag om 21:13
2021_sv3bma	1	1 uur geleden															
2021_sbk3d&p2		Gisteren om 13:31															
2021_sbk3d&p1		Gisteren om 12:06															
Trainingsvak Tom		Gisteren om 11:39															
Sjabloonvak 3BK D&P		zondag om 21:13															
<p><b>Stap 7</b></p>	<p>Klik bovenin het menu op "planner"</p>	 <p>Overzicht <b>Planner</b> Groepen Status en follow-up 360° rapporten Meer ▾</p>															

**Stap 8**

Klik op "onderwerp toevoegen" en voeg een titel toe voor dat onderwerp. Bijvoorbeeld periode 1.

Je ziet dan een onderwerpbalk verschijnen. Klik vervolgens op "plan toevoegen".

**Stap 9**

Je ziet dan onderstaande balk verschijnen

<input type="checkbox"/> Plan	Datum	Leerdoelen	Beschrijving	Bronnen en activiteiten
<input type="checkbox"/> Geen titel	Datum toevoegen	Leerdoelen toevoegen	Klik hier om tekst toe te voegen	<a href="#">Toevoegen</a>

<b>Plan</b>	Geef het plan een titel. Bijvoorbeeld week 45
<b>Datum</b>	Voeg de datum handmatig of automatisch in
<b>Leerdoelen</b>	Voeg de leerdoelen toe via bronnen. Zie vanaf stap 9 hoe je dat doet.
<b>Beschrijving</b>	Bij de beschrijving typ je de opdracht(en) / taken voor die week toe in tekst.
<b>Bronnen en activiteiten</b>	<p>Bij de bronnen en activiteiten voeg je vervolgens eventuele bronnen in de vorm van documenten toe die horen bij de opdrachten die je geeft in de beschrijving.</p> <p>De simpelste manier voor de beginners is het te laten bij taken en opdrachten.</p> <p><i>Taken = mogelijkheid in Itslearning tot afvinken van een taak, zoals bijvoorbeeld opdrachten uit een werkboek of methode.</i></p> <p><i>Opdrachten = mogelijkheid tot inleveren van digitale bestanden.</i></p>

## Stap 10

Leerdoelen toevoegen doe je door te klikken op "meer" in de menubalk bovenaan je scherm.

En vervolgens op instellingen.

Dan zie je daarna onderstaand scherm. Klik op "leerdoelen". Je kan ze dan handmatig invoeren als je zelfbedachte leerdoelen hebt of je maakt gebruik van de al ingevoerde leerdoelen van de SLO.



### Vakinstellingen beheren



**Eigenschappen en functies van het vak**  
Een beschrijving invoeren, functionaliteitsinstellingen opgeven en het vak archiveren.



**Leerdoelen**  
Leerdoelen definiëren of importeren die kunnen worden gekoppeld aan elementen in dit vak.



**Vakkencatalogus Community / itslearning**  
Instellingen van itslearning community instellen



**Beoordelingsinstellingen**  
Beoordelingsschalen definiëren.

## Stap 11

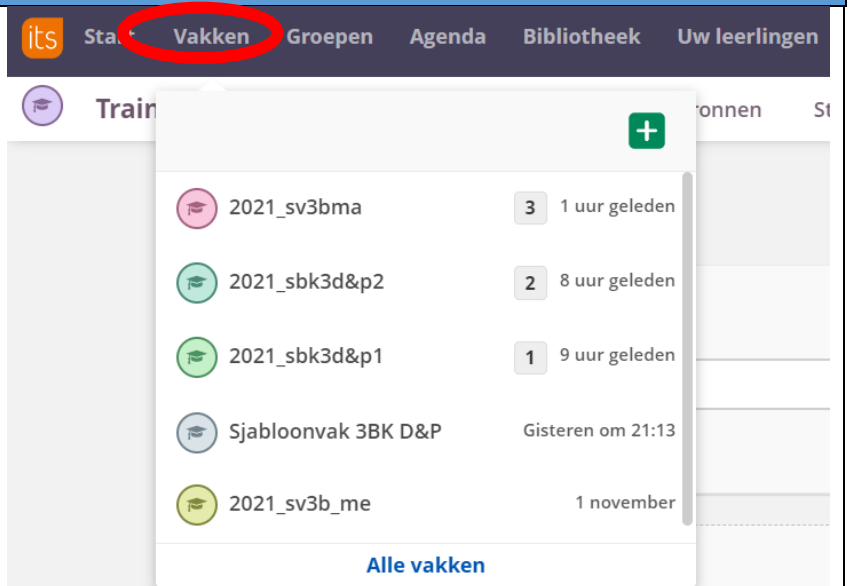
Tot slot ga je terug naar het echte vak, het zogeheten roostervak. Dat is ook wat de leerlingen zien.

Het werk maak je in je sjabloonvak wat je vervolgens stempelt naar het roostervak. Terug naar je roostervak doe je door te klikken op vakken en te kiezen voor het vak wat in je rooster staat.

### **BELANGRIJK!**

Als je opdrachten of taken toevoegt, zie volgende hoofdstuk, dan voeg je eventuele deadlines toe in het roostervak. Dus de juiste volgorde is:

1. Planner maken in je sjabloonvak
2. Opdrachten/taken toevoegen in je sjabloonvak
3. **STEMPELEN** naar de roostervakken.
4. Eventuele deadlines voor opdrachten/taken toevoegen in je **ROOSTERVAK**.



Icon	ID	Count	Date
	2021_sv3bma	3	1 uur geleden
	2021_sbk3d&p2	2	8 uur geleden
	2021_sbk3d&p1	1	9 uur geleden
	Sjabloonvak 3BK D&P		Gisteren om 21:13
	2021_sv3b_me		1 november

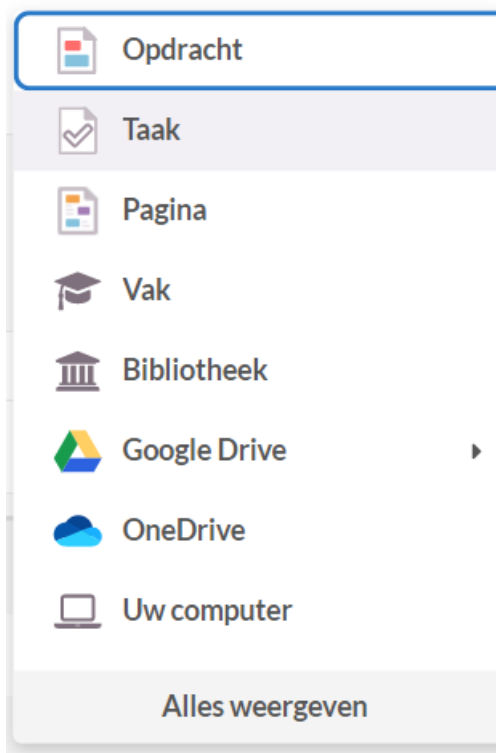
## 2. Een taak of een opdracht invoegen

### Stap 1

Een taak of een opdracht invoegen.

Klik op toevoegen aan de rechterkant bij de bronnen en de activiteiten. Dan zie je dit scherm verschijnen.

Afhankelijk van wat je wil toevoegen klik je op opdracht of taak.



### 2.1. Een opdracht invoegen

Als je kiest voor een opdracht invoegen krijg je dit scherm te zien. Je voegt een titel in, eventuele toelichting en eventuele bestanden die nodig zijn bij het uitvoeren van de opdracht.

**Let op!** Bij het aanmaken van de opdracht kan je slechts 1 bestand toevoegen. Als je de opdracht hebt ingevoegd en je kiest voor bewerken kan je eventueel nog meer bestanden toevoegen mocht dat nodig zijn bij de betreffende opdracht.

A form titled 'Nieuwe opdracht'. It has a 'Titel\*' field with a placeholder 'Klik om titel in te voeren'. Below is a 'Beschrijving' section with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo) and a text area with the placeholder 'Geef een beschrijving van deze opdracht'. There is a button 'Opties verbergen' above the text area. Below the description is a 'Bestanden' section with a dashed border and a button 'Bestanden toevoegen' with a document icon, and the text 'of sleep ze gewoon hier naartoe'. At the bottom are two buttons: 'Opdracht maken' and 'Annuleren'.

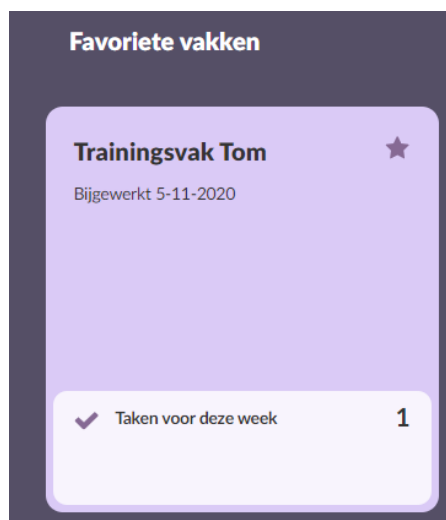


Aan de zijkant van het invoerscherm zie je dit menu. Je kan hier kiezen voor verschillende opties.

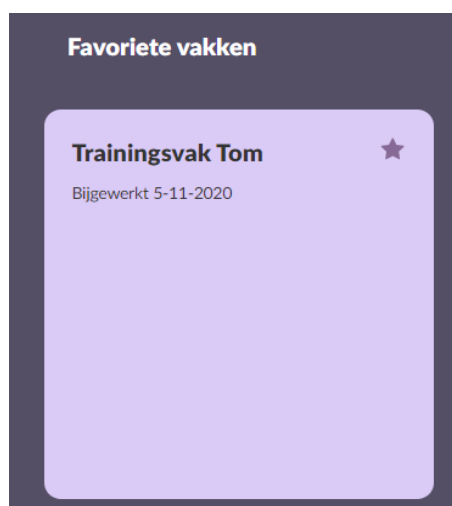
### BELANGRIJK

Als je kiest voor een deadline en het vinkje huiswerk aan zet, dan verschijnt de opdracht ook als pop-up in het startmenu van de leerling als een opdracht die hij/zij nog moet volbrengen zoals hieronder in figuur 1 weergegeven. Dat is dus heel handig en overzichtelijk voor de leerling.

In figuur 2 zie je het voorbeeld wat er gebeurt als de leerling de opdracht inlevert.



Figuur 1



Figuur 2

Zichtbaar voor leerlingen

+ Geplande zichtbaarheid toevoegen

---

DEADLINE

d-m-yyyy 23 : 59

Sluiten na de deadline

---

HUISWERK

Deze activiteit is huiswerk

---

TOEGEWEEZEN AAN

Alle deelnemers aan het vak [Wijzigen](#)

---

BEOORDELINGSSCHAAL

Beoordelingsschaal kiezen

---

BEOORDELING DOOR MEDELEERLINGEN EN ZELFBEORDELING

Beoordeling door medeleerlingen vereisen

Zelfbeoordeling verplichten

---

RESULTATEN

Resultaten zijn zichtbaar voor leerlingen

---

GROEPSACTIVITEIT

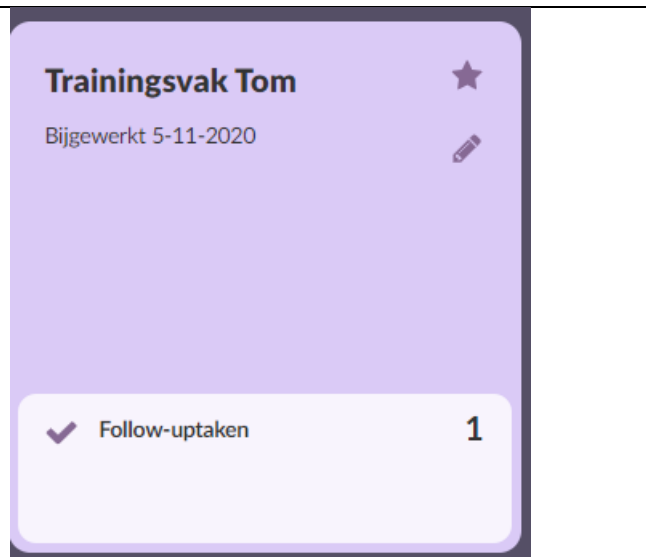
Leerlingen leveren in als een groep

---

ANONIEM INLEVEREN

Namen zijn verborgen tijdens de beoordeling

Zodra de leerling de opdracht inlevert krijg jij als docent ook een melding in jouw vaktegel dat je een taak hebt ontvangen die je mogelijk moet nakijken.

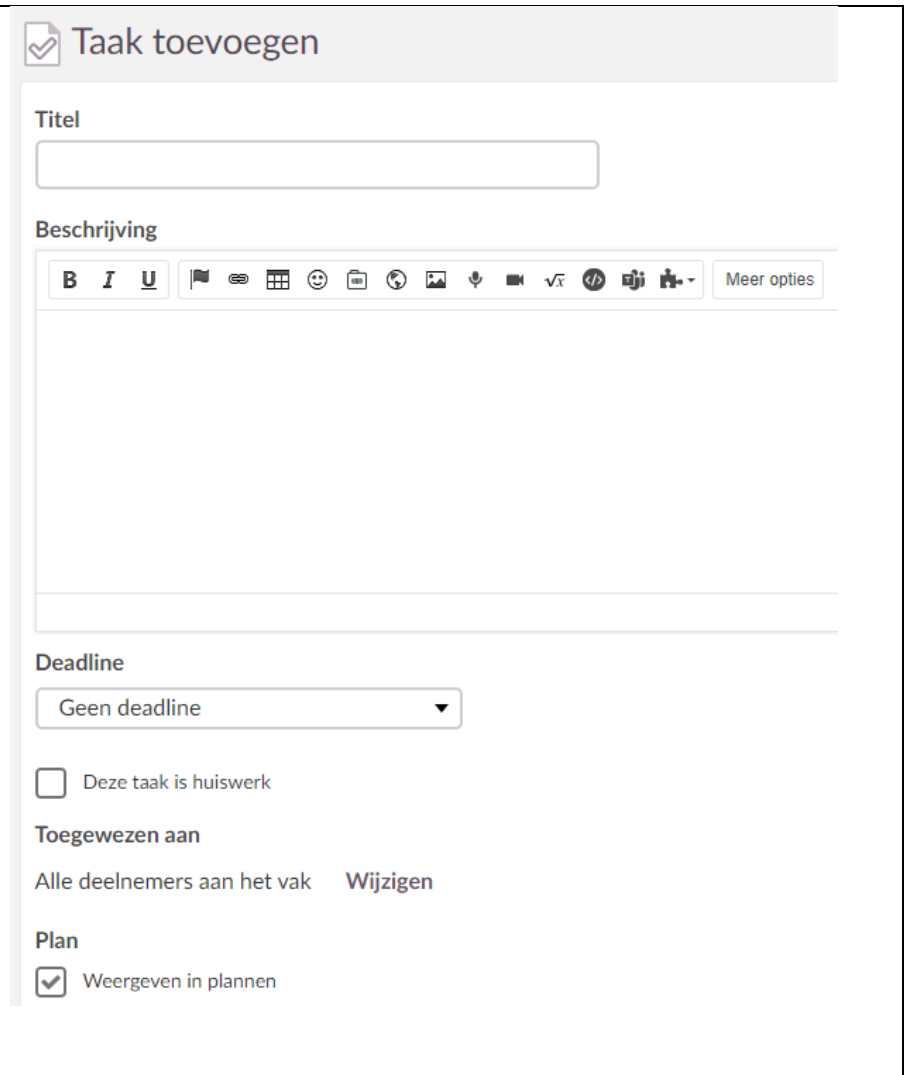


The screenshot shows a purple task card titled "Trainingsvak Tom". Below the title, it says "Bijgewerkt 5-11-2020". There are two icons in the top right corner: a star and a pencil. At the bottom of the card, there is a white box with a checkmark icon, the text "Follow-uptaken", and the number "1".

## 2.2. Een taak invoegen

Als je kiest voor een taak invoegen krijg je dit scherm te zien. Je voegt een titel in, een eventuele toelichting en eventuele bestanden die bij de taak horen.

Een taak zouden bijvoorbeeld opdrachten uit een werkboek of methode kunnen zijn.



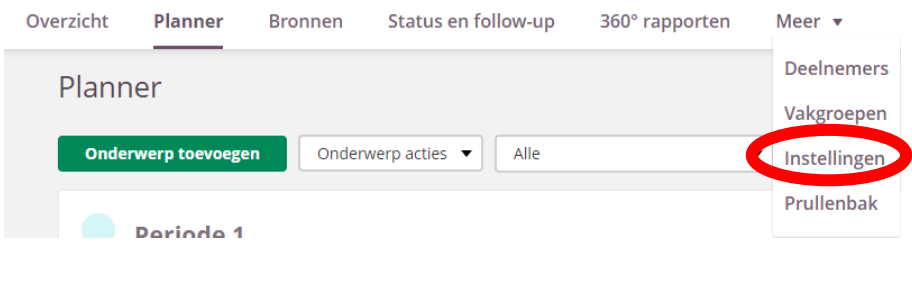
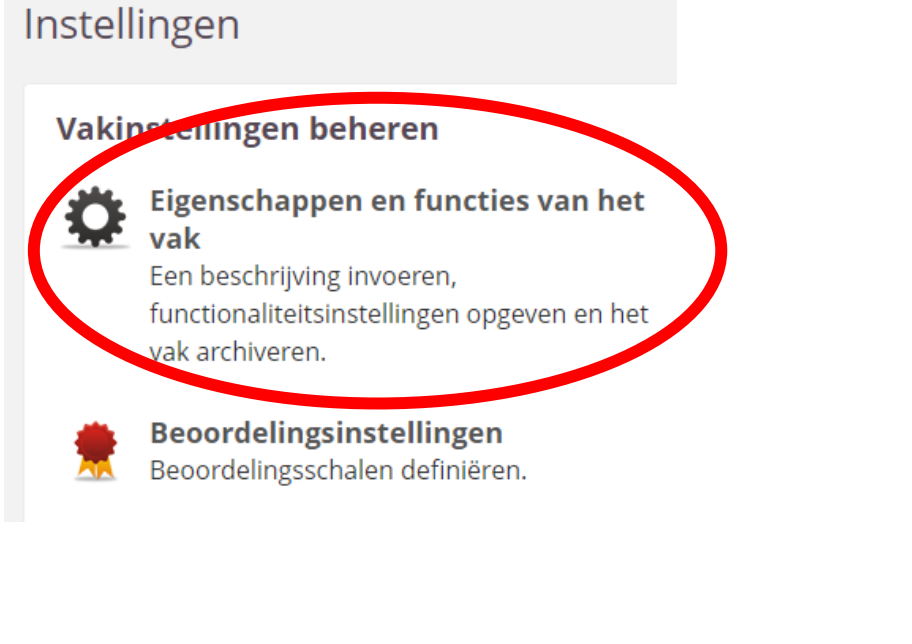
The screenshot shows the "Taak toevoegen" (Add Task) form. It has a title field, a description field with a rich text editor toolbar (including Bold, Italic, Underline, and various icons), a deadline dropdown menu (currently set to "Geen deadline"), a checkbox for "Deze taak is huiswerk", a "Toegewezen aan" (Assigned to) field (currently showing "Alle deelnemers aan het vak" with a "Wijzigen" button), and a "Plan" section with a checked checkbox for "Weergeven in plannen".

<p>Verder vink je aan "actief" → JA</p> <p>Deelnemers toestaan de om voltooiing in te stellen is afhankelijk van jij wil. Als je die aan vinkt kunnen leerlingen zelf de pop-up laten verdwijnen en zonder jouw controle de taak "voltooien" terwijl ze dat misschien niet gedaan hebben. Dit hangt af van jouw werkwijze met de leerlingen.</p> <p>Als je die optie uit vinkt heb jij de taak om het af te vinken zodra de taak voldaan is. Zie uitleg hieronder.</p>	
<p>De taak voltooien van de leerling. In tegenstelling tot de opdracht verdwijnt de pop-up van de taak niet zomaar uit de vaktegel van de leerling. Daarvoor moet jij die afvinken.</p> <p><b><u>Dat doe je als volgt:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Klik in je planner op de taak.</li> <li>➤ Dan zie je een overzicht van de leerlingen met daarachter ja/nee.</li> <li>➤ Als de taak voldaan is klik je op JA en anders laat je hem op NEE staan.</li> <li>➤ Je kan eventueel ook nog opmerkingen over de taak toevoegen.</li> </ul>	

### 3. Sjabloonvak stempelen

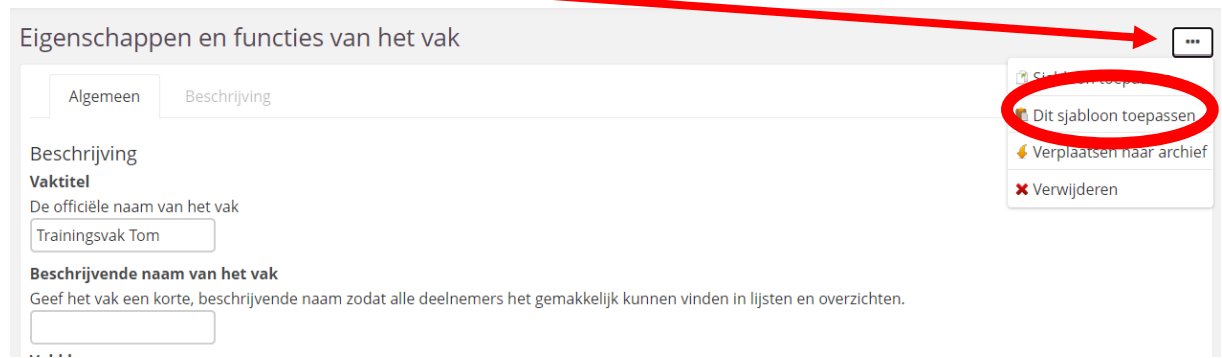
#### Algemene uitleg over het sjabloonvak en stempelen

- Het sjabloonvak is vanaf nu het vak waarin je in 1x al je werk zet. Vanuit hier ga je jouw werk "stempelen" zoals dat heet in Itslearning. Stempelen is in dit geval een ander woord voor kopiëren.
- Het sjabloonvak is bedoeld voor de lange termijn waarin je jouw vak vormgeeft qua materiaal.
- Je kopieert vervolgens jouw lesplannen naar de verschillende klassen die jij lesgeeft zodat zij het materiaal kunnen zien. Het zogeheten roostervak.
- Het idee van dat "stempelen" is dat het sjabloonvak gestempeld wordt als deze 'klaar' is.
- Aanpassingen worden daarna gedaan in het gestempelde 'roostervak'. Voeg je nieuwe documenten toe in het sjabloonvak en stempel je deze opnieuw, zal het nieuwe document niet zichtbaar zijn in (de al eerder gestempelde) planner. Het document wordt echter wel gekopieerd naar de Bronnen van het roostervak. Van daaruit kan het document alsnog worden toegevoegd aan de planner.
- Eventuele deadlines aan taken of opdrachten voeg je niet toe in het sjabloonvak. Wanneer je een taak of opdracht kopieert (van sjabloon naar roostervak, maar ook binnen een vak) wordt de deadline **nooit** mee gekopieerd. Het uitgangspunt is dat een nieuwe taak ook een nieuwe deadline zal moeten krijgen.

<b>Stap 1</b>	Om de planner te kunnen stempelen naar het roostervak (wat de leerlingen ook zien) ga je naar "meer" bovenin je menubalk en klik je op "instellingen".	
<b>Stap 2</b>	Vervolgens klik je op "eigenschappen en functies van het vak"	

### Stap 3

Daarna klik je op de **3 puntjes** rechtsbovenin en vervolgens op "sjabloon toepassen".



Eigenschappen en functies van het vak

Algemeen Beschrijving

Beschrijving

**Vaktitel**  
De officiële naam van het vak  
Trainingsvak Tom

**Beschrijvende naam van het vak**  
Geef het vak een korte, beschrijvende naam zodat alle deelnemers het gemakkelijk kunnen vinden in lijsten en overzichten.

...

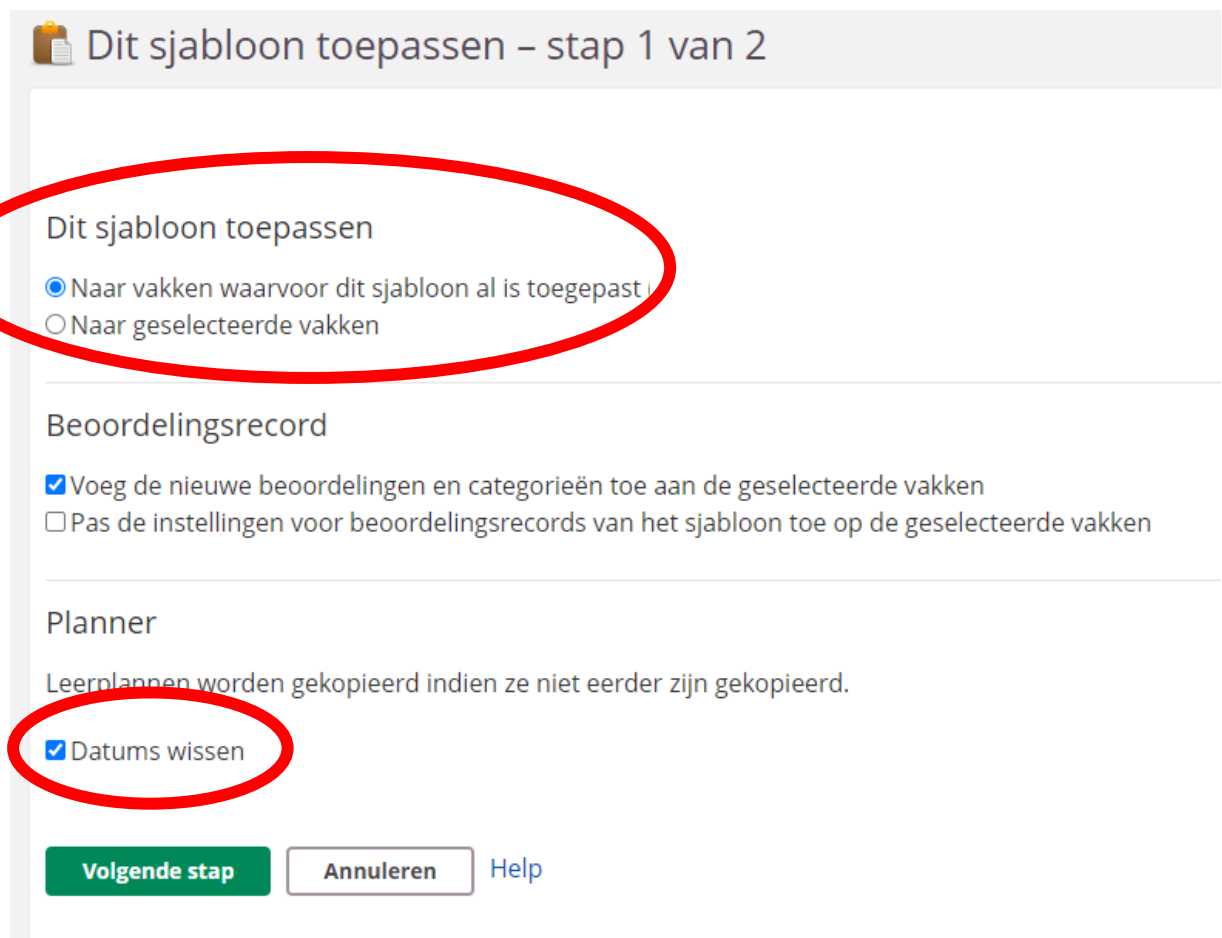
Dit sjabloon toepassen  
Verplaatsen naar archief  
Verwijderen


### Stap 4

Daarna klik je onder "sjabloon toepassen" op een van de twee opties. Dat is afhankelijk of je dit sjabloon al eerder hebt gestempeld of niet. Als dat wel het geval is staat jouw vak er waarschijnlijk al. Zo niet kan je die toevoegen door op het 2<sup>e</sup> bolletje "naar geselecteerde vakken" te klikken. Je krijgt dan een overzicht van de opties en klikt de juiste aan.

#### Belangrijk

Het vinkje "datums wissen" onderaan de pagina vink je UIT. Dit om te voorkomen dat de reeds ingevoerde datums overgeschreven worden.



 Dit sjabloon toepassen – stap 1 van 2

Dit sjabloon toepassen

Naar vakken waarvoor dit sjabloon al is toegepast  
 Naar geselecteerde vakken

Beoordelingsrecord

Voeg de nieuwe beoordelingen en categorieën toe aan de geselecteerde vakken  
 Pas de instellingen voor beoordelingsrecords van het sjabloon toe op de geselecteerde vakken

Planner

Leerplannen worden gekopieerd indien ze niet eerder zijn gekopieerd.

Datums wissen

**Volgende stap** Annuleren Help

## Stap 5

Tot slot klik je op “sjabloon toepassen” en wordt je sjabloon toegepast op de door jouw aangegeven roostervakken. Dit kunnen er meer dan 1 zijn, afhankelijk van wat je hebt aangegeven.  
Als jij bijvoorbeeld dezelfde planner gebruikt voor meerdere klassen kan je naar meerdere klassen tegelijk stempelen.

### Dit sjabloon toepassen – stap 2 van 2

#### Samenvatting

Het sjabloon Trainingsvak Tom wordt toegepast op 1 vak(ken).

Het kan even duren voordat de inhoud van de vaksjabloon is gekopieerd. Alle wijzigingen die u maakt voor voltooiing kunnen leiden tot een inconsistente toepassing van het sjabloon op het geselecteerde vak of vakken.

U krijgt bericht wanneer het kopiëren is voltooid.

De eigenaar van elk vak dat inhoud ontvangt van dit sjabloon wordt ook op de hoogte gesteld bij voltooiing.

**Sjabloon toepassen**

**← Vorige stap**

Annuleren